MANUAL DE USUARIO

1. BÚSQUEDA

La pantalla de Búsqueda ofrece una gran variedad de criterios o campos de búsqueda para localizar una resolución o sentencia. Permite realizar búsquedas simples o avanzadas, **por texto**, por **datos concretos** del documento (fecha, número de resolución, tribunal, boletín...) o combinar criterios.

Búsqueda por texto

Para efectuar una búsqueda deberá escribir en el campo de búsqueda libre la palabra, palabras, frase o expresión que desee buscar, en mayúsculas o minúsculas, con o sin acento, en singular o en plural.

Dispone de **cuatro opciones** que puede combinar como desee:

Con **todas** las palabras	IVA
Con la **frase exacta**	transmisión de bienes
Con **alguna** de las palabras	reglas de determinación de la base imponible
Sin las palabras	autoconsumo

- ✓ **Con todas las palabras** permite encontrar todos los documentos que contengan todos los términos que haya incluido en el campo.
- ✓ **Con la frase exacta** localiza los documentos que contengan las palabras exactas o literales, tal como se hayan escrito.
- ✓ **Con alguna de las palabras**, buscará los documentos que contengan al menos una de las palabras especificadas.
- ✓ **Sin las palabras**, buscará documentos en los que no aparezca el término indicado.

El buscador reconoce las **abreviaturas de las normas más consultadas**, como LEC, CC, CCOM, LECRIM, ET, LGSS, etc.

Búsqueda por asistentes

Si lo desea, también puede encontrar la información que necesita en cada base de datos mediante los **campos de búsqueda** con los diferentes criterios jurídicos: Tribunal, tipo de resolución, ponente...

Los campos de búsqueda que contienen el icono de asistente , son aquellos en los que las posibles opciones de búsqueda se encuentran dentro de un índice en la ventana que se abre al pulsar sobre dicho icono, situado a la derecha de la descripción.

Tribunal

Tipo de resolución

Fecha de publicación

Ponente

Escriba un concepto y pulse en BUSCAR.
Pulse RESTAURAR para realizar una nueva búsqueda.

TRIBUNAL

Madrid

BUSCAR

RESTAURAR

Tribunales Superiores de Justicia
Tribunal Superior de Justicia de Madrid
Audiencias Provinciales
Audiencia Provincial de Madrid
Juzgados
Juzgado de Instrucción
Madrid
Juzgado de Menores
Madrid
Juzgado de Primera Instancia
Madrid
Juzgado de lo Contencioso-administrativo
Madrid

Seleccione los criterios que desee incluir en su búsqueda y pulse en ACEPTAR

Tribunales Superiores de Justicia/Tribunal Superior de Justicia de Madrid

Pulse sobre la x para eliminar cualquier término seleccionado

ACEPTAR

CANCELAR

- ✓ Los conceptos con el icono indican que existen otros elementos en el interior y el símbolo del documento significa que es un concepto sin más desarrollo.

Fecha

Este campo de búsqueda permite localizar las sentencias por **fecha** de la resolución judicial, fecha de emisión o fecha de publicación de la norma.

Fecha de disposición

Fecha de publicación

Admite múltiples formatos de escritura:

- ✓ **Fechas concretas** (se conoce la fecha exacta, o el mes o el año):

3-10-2013 03-10-2013 3/10/2013 03/10/2013 3 X 2013 3 octubre 2013 3 oct 2013 3-10-13 03-10-13 3/10/13 03/10/13 3 octubre 13 3 oct 13	5-2014 05-2014 5/2014 05/2014 mayo 2014 may 2014 5-14 05-14 5/14 05/14 mayo 14 may 14	2014 14

- ✓ **Intervalos** temporales o períodos:

De 1-1-2012 a 31-12-2013 De 01-01-2012 a 31-12-2013 De 1/1/2012 a 31/12/2013 De 01/01/2012 a 31/12/2013 De 2012 a 2013 De 1-1-12 a 31-12-13 De 01-01-12 a 31-12-13 De 1/1/12 a 31/12/13 De 01/01/12 a 31/12/13 De 12 a 13	Hasta 2012 Desde 2012

Número oficial

Utilizando estos campos podrá localizar los documentos por su **número oficial y año**: número de disposición, número de sentencia, número de recurso, rollo o procedimiento...

	Número	Año
Sentencia		
Recurso		

✓ La casilla del año se cumplimentará siempre con cuatro dígitos.

Búsqueda por índices

Además de la búsqueda por texto, la base de datos de Formularios dispone de la posibilidad de acceder a los documentos a través del **índice por materias:**

Consulte el índice por materias

- CIVIL
- MERCANTIL
- ADMINISTRATIVO
- PENAL
- LABORAL

Con **todas** las palabras

Con la **frase exacta**

Con **alguna** de las palabras

Sin las palabras

BUSCAR

Limpiar

Seleccione la MATERIA para consultar el índice correspondiente

Puede navegar por el **índice** o utilizar el **campo de búsqueda** a texto libre que le ayudará a localizar el formulario deseado:

Escriba un concepto y pulse BUSCAR para localizar todos los formularios relacionados.

Pulse RESTAURAR para realizar una nueva búsqueda

arrendamiento Buscar | RESTAURAR

Arrendamiento de garaje

Contrato de arrendamiento de plaza de garaje

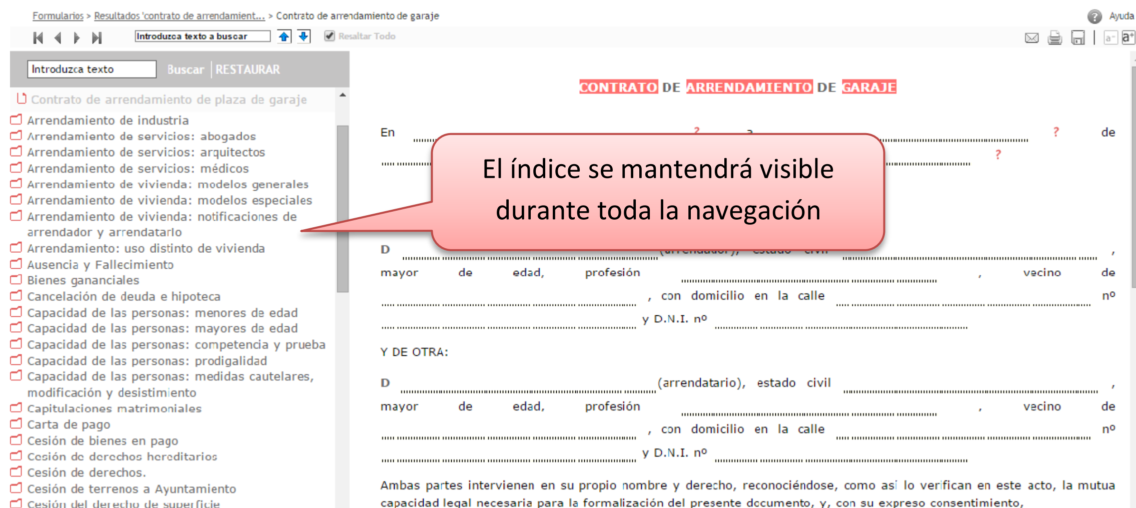
Arrendamiento de industria

Contrato de arrendamiento de industria o negocio

Contrato de arrendamiento de industria o negocio con venta de mobiliario y maquinaria

Arrendamiento de industria o negocio

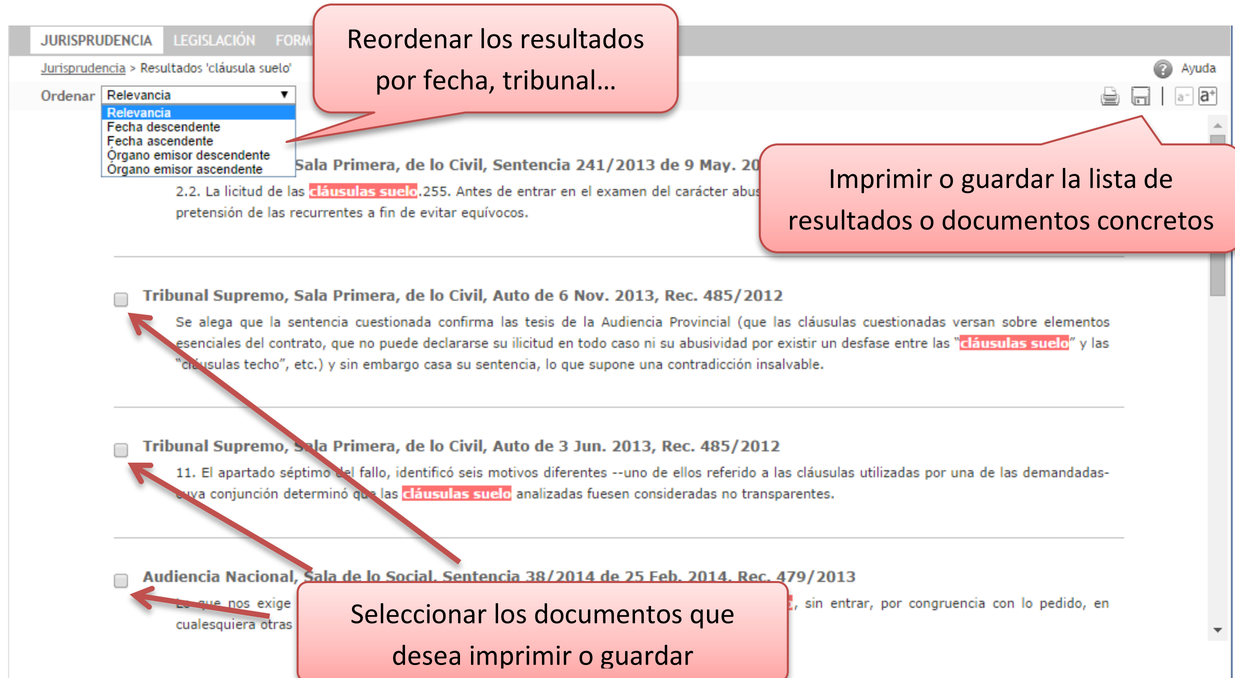
Pulse sobre la carpeta para ver los todos los formularios incluidos en la misma



3. LISTA DE RESULTADOS

Nuestra base de datos incorpora un sistema de ordenación de documentos por **relevancia**, que le mostrará los resultados ordenados por importancia del documento en función de la búsqueda, independientemente de su fecha.

Desde la pantalla de resultados podrá:



- ✓ En **Jurisprudencia** se muestran los párrafos de las sentencias donde se encuentran las palabras buscadas.
- ✓ En **Legislación** las normas derogadas se muestran con el icono: × Norma derogada
- ✓ El **texto resaltado** nos muestra los términos utilizados en la búsqueda: cláusula suelo

- ✓ Mediante las flechas podrá saltar a la última **página de resultados** o a la primera, así como pasar de una página de resultados siguiente o anterior.
- ✓ Los iconos permiten aumentar o disminuir el **tamaño de la letra**.
- ✓ Para una navegación más sencilla, se incorpora el **rastro de navegación** o de miga, que indica en todo momento cuál ha sido la ruta de navegación y le permite volver atrás: Jurisprudencia > Resultados 'cláusulas suelo'

4. VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Para acceder al texto del documento, basta con pulsar sobre cualquier elemento de la lista de resultados. Teniendo en cuenta que la legislación se mostrará siempre en versión vigente, detallamos qué otras alternativas presenta el texto completo, extensibles en su mayor parte al resto de los documentos.

Opciones comunes a todos los documentos:

- ✓ En la parte central se muestra el **texto completo** del documento, mientras que en la parte izquierda figura el **índice sistemático**, que le permite navegar por el documento.
- ✓ El **texto resaltado** nos muestra los términos utilizados en la búsqueda: Ley 1/2000
- ✓ Podemos **eliminar los resaltes** de las palabras buscadas con la opción Resaltar Todo
- ✓ Mediante las flechas podrá navegar entre los distintos documentos de la lista de resultados.

- ✓ El **buscador de texto** [Introduzca texto a buscar] nos permite buscar términos concretos dentro del documento.
- ✓ Los iconos a⁻ a⁺ permiten aumentar o disminuir el **tamaño de la letra**.
- ✓ El **rastro de miga** indica el camino seguido y le permite volver a cualquier punto de su búsqueda: Legislación > Resultados 'ley 1/2000' > LEC

Opciones adicionales en **Legislación:**

- ✓ **Buscador por artículos** para navegar por el documento.
- ✓ Acceso a las **versiones futuras** de la norma.
- ✓ **Concordancias y notas** sobre las modificaciones que ha sufrido la norma.

Opciones adicionales en **Formularios:**

- ✓ **Editar** el formulario directamente, sin necesidad de guardar previamente el documento.
- ✓ Visualizar las **notas de ayuda.**

5. ENVIAR

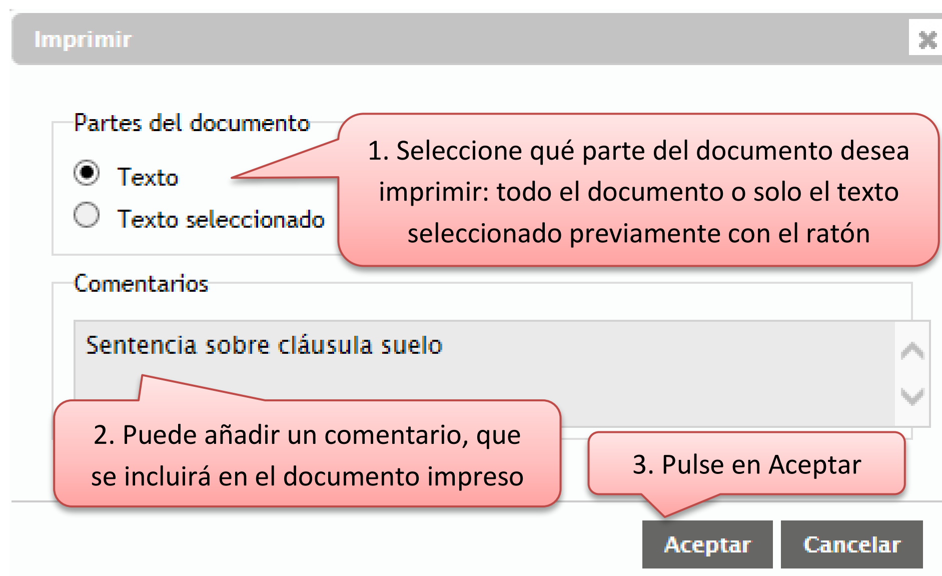
Pulsando sobre el icono ✉ podrá enviar el documento a cualquier dirección de e-mail:

6. IMPRIMIR

La opción de imprimir se muestra tanto desde la lista de resultados como desde cualquier documento que esté visualizando.

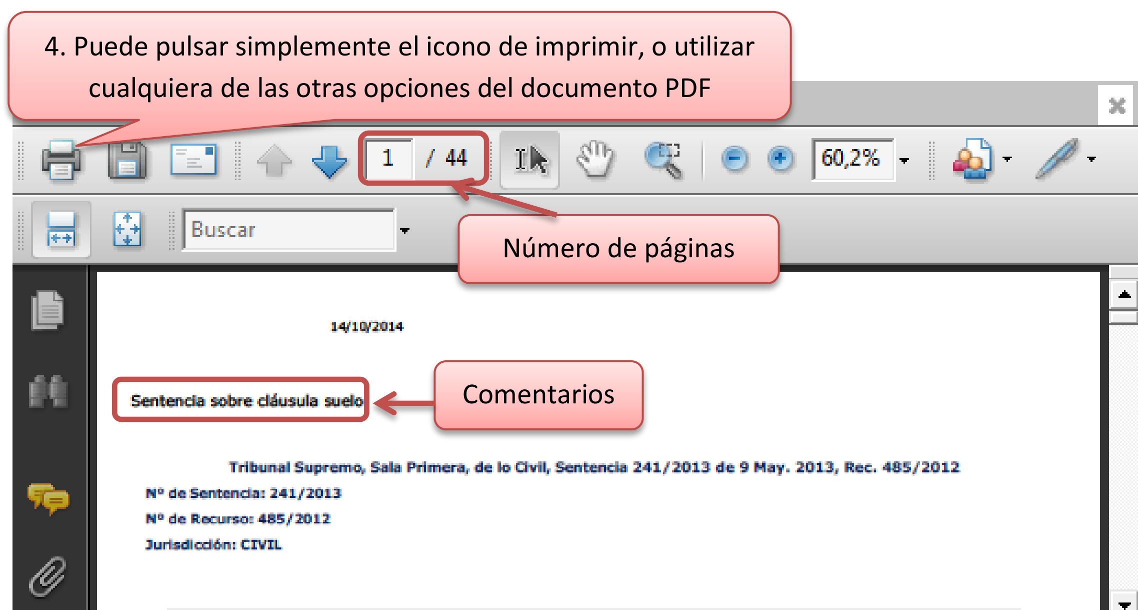
Imprimir un documento

Para imprimir un documento basta con pulsar sobre el botón 🖶, situado en la barra superior y seleccionar una de las opciones de impresión:



Pulsando el botón Aceptar se abrirá el documento en formato PDF y podrá visualizar en pantalla todas las páginas del documento con el aspecto que tendrán una vez impresas.

Además, cuenta con todas demás opciones de los documentos PDF.



Imprimir la lista de resultados

Pulse sobre el botón situado en la barra superior de la lista de resultados y seleccione una de las opciones de impresión:

- ✓ **Toda la lista de resultados:** imprimirá la lista de resultados completa.
- ✓ **Selección de la lista de resultados:** imprimirá los resultados que usted seleccione; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.
- ✓ **Todos los documentos de la lista de resultados:** imprimirá todos los documentos de la lista de resultados, sin necesidad de acceder a ellos uno por uno.
- ✓ **Selección de documentos de la lista de resultados:** imprimirá los documentos de la lista de resultados que se seleccionen; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.

En todos los casos, una vez pulsado el botón Aceptar, se abrirá el documento en formato PDF y podrá visualizar en pantalla todas las páginas del documento con el aspecto que tendrán una vez impresas.

7. GUARDAR

Todos los documentos pueden ser guardados o grabados en un archivo a través de la opción de la barra de herramientas tanto desde la lista de resultados como desde cualquier documento que esté visualizando.

Guardar un documento

Puede guardar cualquier documento pulsando sobre la opción Guardar que encontrará en la barra de herramientas superior y seleccionando una de las siguientes opciones:

Guardar

1. Puede guardar todo el documento o solo el texto seleccionado previamente con el ratón

Guardar
Texto
Texto seleccionado

2. Seleccione el formato

Formato
WORD (Office 2000)
WORD (Office 2003 o superior)
PDF
HTML

3. Puede añadir un comentario, que se incluirá en el documento guardado

Comentarios

4. Pulse en Aceptar, seleccione la carpeta en la que desee guardar el documento y asigne un nombre al documento

Aceptar Cancelar

Guardar la lista de resultados

Pulse sobre el botón de la barra de herramientas desde la lista de resultados y seleccione una de las siguientes opciones:

- ✓ **Toda la lista de resultados:** guardará la lista de resultados completa.
- ✓ **Selección de la lista de resultados:** guardará los resultados que usted seleccione. Para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.
- ✓ **Todos los documentos de la lista de resultados:** guardará todos los documentos de la lista de resultados, sin necesidad de acceder a ellos uno por uno. Todos los documentos se guardarán en un archivo .zip.
- ✓ **Selección de documentos de la lista de resultados:** guardará los documentos de la lista de resultados que se seleccionen; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados. Todos los documentos se guardarán en un archivo .zip.

Para guardar una selección de la lista o una selección de documentos, marque previamente los documentos que le interesen o escriba los números en el cuadro de diálogo.

Una vez marcada la opción y el formato, pulse aceptar y seleccione la carpeta en la que desee guardar el documento y asigne un nombre al archivo que va a crear.